MANUAL DE INSTRUÇÃO

FDE/DRA Nº 003/2014 :

UTILIZAÇÃO DA VERBA

E ELABORAÇÃO DA

PRESTAÇÃO DE CONTAS

MUTIRÃO TRATO NA ESCOLA / 2014

JANEIRO / 2014

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

1 – Apresentação e Finalidade da Verba

A Secretaria de Estado da Educação aprovou plano de atendimento, com repasse de verba no valor de **R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais)** para cada APM beneficiada e conveniada com a FDE, destinado a ser utilizado em **despesas com serviços de pintura na Unidade Escolar**.

O objetivo a ser atingido com a verba repassada é permitir um melhor tratamento à **instalação física da Unidade Escolar**, de modo a oferecer condições mais saudáveis aos alunos, professores, funcionários e usuários em geral, propiciando o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem e oferecendo melhores condições para o desenvolvimento dos trabalhos, além de estimular a preservação de um ambiente mais agradável, favorecendo o processo educacional.

Com essa verba as APMs poderão contratar empresa para a **realização de serviços de pintura interna, externa, de quadra e de lousa. Podem adquirir também os materiais necessários à realização desses serviços, tais como tintas, pincéis, rolos, brochas, lixas, espátulas, recipientes para as tintas, etc.**

2 – Outros Gastos Permitidos

Após realizado e pago os serviços de pintura, eventual saldo remanescente desta verba poderá ser utilizado em despesas com aquisição de materiais e serviços para pequenos reparos e limpeza na Unidade Escolar, bem como serviços de conserto e instalação de máquinas e equipamentos que compõem o patrimônio escolar.

As Escolas que não necessitam realizar os serviços de pintura neste momento ou estão impossibilitadas de fazê-lo em função de outras determinações ou situações (Escolas tombadas pelo patrimônio histórico ou com serviços de obras sendo executados pela FDE, por exemplo), poderão utilizar a verba de acordo com o acima disposto.

Seguem algumas sugestões de gastos que poderão ser realizados com o saldo remanescente desta verba ou na impossibilidade de realização dos serviços de pintura:

- **Serviços nas instalações elétricas (troca de lâmpadas, luminárias, reatores, tomadas);**
  Não são permitidos serviços nos quadros de entrada de luz e força, bem como nos quadros de distribuição de energia.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

- **Serviços nas instalações hidráulicas (troca de torneiras avariadas, tubos flexíveis, cubas e louças sanitárias, reparo de válvulas);**
  Não são permitidos serviços em tubulações aparentes ou embutidas.

- **Substituição de pequenas quantidades de telhas, pisos e azulejos que quebraram ou se soltaram;**

- **Substituição de vidros quebrados ou trincados;**

- **Substituição e conserto de fechaduras e seus tambores, maçanetas, dobradiças e trincos;**

- **Desentupimento de tubulações de esgoto;**

- **Limpeza de canaletas junto aos muros de arrimo e/ou divisa;**

- **Limpeza de galeria de águas pluviais;**

- **Limpeza de calhas e coletores;**

- **Limpeza e impermeabilização de caixa d’água;**

- **Limpeza e desobstrução de fossas sépticas;**

- **Limpeza de caixas de gordura;**

- **Limpeza geral das áreas comuns, salas de aula e banheiros;**

- **Corte de mato alto dentro dos limites da Escola;**

- **Remoção de entulhos e materiais inservíveis (por exemplo, com aluguel de caçamba);**

- **Serviços de jardinagem**, como poda e capina e **substituição** da vegetação nos jardins e demais áreas verdes da escola;

- **Serviços de desratização, desinsetização e combate a vetores de transmissão de doenças;**

- **Outros exemplos de gastos permitidos: conserto de portões; substituição de portas de madeira, batentes e lambril; conserto, aquisição e instalação de grades e telas de proteção para portas e janelas; conserto dos elementos da quadra de esportes (traves, tabelas e aros); limpeza e troca de carvão dos filtros de bebedouros; aquisição e instalação de divisórias; recarga de extintores de incêndio; reposição de forros; aquisição e instalação de alambrado; aquisição de vasos de plantas; aquisição de bancos de concreto para jardim; etc.**

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Caso seja necessário o **conserto e instalação de bens de natureza permanente (máquinas e equipamentos)**, esta verba só pode ser utilizada naqueles que compõem o **patrimônio escolar,** por se tratar de **recursos públicos**.

Dessa forma, para esses serviços, **é obrigatório que a APM informe no corpo da Nota Fiscal o número do patrimônio da máquina ou equipamento**. Esse número é fornecido pelo Setor de Patrimônio da Diretoria de Ensino.

Caso a máquina ou equipamento tenha sido entregue recentemente na Escola e ainda não possua número de patrimônio, é necessário anexar à Nota Fiscal um Ofício do Setor de Patrimônio da Diretoria de Ensino justificando o fato.

Recomendamos que as prioridades de gastos sejam amplamente debatidas com a comunidade escolar e, após definidas e aprovadas, seja lavrada Ata da APM contendo as decisões.

As empresas contratadas para a realização dos serviços deverão ser idôneas, qualificadas tecnicamente e seus funcionários deverão usar equipamentos de proteção individual.

Alguns serviços exigem que a empresa possua **Licença de Funcionamento** específica, expedida por Autoridade competente do Estado ou Município (por exemplo: controle de vetores e pragas urbanas). A APM deve exigir cópia desse documento, antes da contratação do serviço.

3 – Gastos Não Permitidos

Esta verba não pode ser utilizada com os seguintes gastos, entre outros:

- **Aquisição de qualquer tipo de material permanente (por exemplo: ventilador; aparelho de ar condicionado; central de água gelada; extintor de incêndio; computador; impressora; aparelhos de telefone, fax, TV e DVD; etc.);**

- **Aquisição de equipamentos e itens de segurança: alarmes; câmeras de monitoramento; etc.;**

- **Aquisição e instalação de toldos, por se constituir em aumento da área construída;**

- **Contratação de Pessoas Físicas para prestação de qualquer serviço (recibo de autônomo, Nota Fiscal com CPF, etc.);**

- **Contratação de Cooperativas de Trabalho (poderá ocorrer somente nos termos do Decreto nº 57.159, de 21/07/2011)[1];**

[1] O texto completo do **Decreto nº 57.159, de 21/07/2011**, pode ser lido no *site* **www.legislacao.sp.gov.br** .

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

- **Contratação de empresas de seleção, agenciamento, recrutamento, terceirização e locação de mão-de-obra.**
- **Serviços na parte estrutural do prédio escolar (pilares, vigas, cobertura e lajes) e em paredes (alvenaria), bem como aumento de muros;**
- **Execução de reforma, ampliação, adequação e construção de ambientes ou dependências e outras obras que impliquem alteração da área construída, bem como serviços que necessitem avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da FDE;**
- **Materiais de consumo diversos, que não estejam vinculados à revitalização da instalação física da Unidade Escolar: *tonner*; cartucho para impressora; papel; impressos; formulários; materiais de escritório; cilindro de impressão; revelador; CDs; DVDs; disquetes; *pen drive*, materiais esportivos; material de higiene; gás; etc.;**
- **Aquisição e instalação de insulfilm.**

4 – Prazo para Utilização da Verba

O prazo para a APM utilizar esta verba inicia-se com o crédito do valor na conta-corrente e termina **dia 10/04/2014**.

Todas as Notas Fiscais apresentadas na Prestação de Contas e os cheques para os respectivos pagamentos, deverão ter data de emissão dentro do período acima indicado.

5 – Prazo para Prestação de Contas

Conforme estabelece a Cláusula Décima do Termo de Convênio FDE/APM[2], o prazo para a entrega desta Prestação de Contas na Diretoria de Ensino é **até 25/04/2014**, após ser lançada e concluída no Sistema GDAE – Módulo Financeiro. Nesse momento, o *status* da Prestação de Contas apresentado no Relatório deverá ser de "Aguardando Avaliação".

[2] Do Convênio FDE/APM:
CLÁUSULA DÉCIMA – Dos períodos e das épocas das prestações de contas.
A APM prestará contas à FDE das verbas recebidas segundo os critérios definidos na Cláusula Nona e em instruções específicas, em prazo máximo de 15 (quinze) dias após o período estabelecido para aplicação dos recursos.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

A fim de iniciar os procedimentos de conferência e análise, é imprescindível que as Diretorias de Ensino as encaminhem em um único lote para o Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, **até 05/05/2014**.

Observar rigorosamente o prazo estabelecido de conclusão e encaminhamento da Prestação de Contas, para que a APM não seja impedida de receber outras verbas, penalizando os alunos e a Escola.

A conferência/análise das Prestações de Contas é realizada de acordo com a ordem cronológica de chegada no Departamento de Relações com a APM (DRA).

6 - Verificação Prévia do Cadastro das Empresas

ANTES de ser concretizada qualquer aquisição ou realização de serviço com as verbas repassadas, **é obrigatório** que a APM consulte a situação cadastral das empresas, verificando seus *status* na **Secretaria da Receita Federal do Brasil** e no **SINTEGRA**. As consultas devem ser realizadas nos seguintes *sites* da internet:

- **SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL** (**www.receita.fazenda.gov.br**):
  (Consultar sempre que a APM pretender adquirir produtos/mercadorias ou contratar serviços)

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Após acessar o *site*, selecionar o *link* "Empresa" e, na sequência, clicar em "Cadastros". Surgirá a Lista de Serviços. Clicar em "Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ".

Na próxima tela digitar nos campos apropriados o nº do CNPJ da empresa e os caracteres informados.

Será apresentado o **Cartão do CNPJ da empresa consultada**, sendo que o campo **"Situação Cadastral"** deve conter *status* **ATIVA**.

Imprimir o Cartão do CNPJ e juntá-lo à Nota Fiscal da empresa correspondente, na Prestação de Contas.

A ausência do Cartão do CNPJ na Prestação de Contas implica na glosa da Nota Fiscal correspondente.

Atividade Econômica da Empresa a ser contratada:

As empresas só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas. Assim, a venda das mercadorias ou realização dos serviços pretendidos pela APM deve constar como atividade econômica da empresa a ser contratada em seu Cartão do CNPJ e Contrato Social.

No Cartão do CNPJ é possível verificar nos campos **"Código e Descrição da Atividade Econômica Principal"** e **"Código e Descrição das Atividades Econômicas**

<u>Secundárias</u>" se a empresa está legalmente habilitada a vender a mercadoria ou prestar o serviço que a APM pretende contratar.

Se houver alguma dúvida, os **Códigos das Atividades** que constam no Cartão do CNPJ da empresa podem ser consultados verificando a "<u>Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE</u>", no site **www.cnae.ibge.gov.br**.

Na hipótese de continuar havendo dúvidas, a APM pode consultar o *site* da **Junta Comercial do Estado de São Paulo**, em **www.jucesp.fazenda.sp.gov.br** e proceder conforme segue, para verificar as atividades econômicas que constam no Objeto do Contrato Social da empresa:

a)- Na página inicial do *site* da **Junta Comercial**, informar o nome ou razão social da empresa no campo apropriado e clicar no botão "Buscar";

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

b)- Na página que se abre, clicar sobre o número do campo "NIRE", ao lado do nome da empresa a ser consultada;

c)- A próxima página informará os dados cadastrais da empresa consultada e o **Objeto** de seu Contrato Social atualizado.

Se no momento da consulta o **Objeto** que consta no Contrato Social da empresa está compatível com a mercadoria a ser adquirida ou com o serviço a ser prestado, **imprimir essa página do site e juntar à respectiva Nota Fiscal, na Prestação de Contas**.

Caso contrário, a APM não poderá adquirir a mercadoria ou realizar o serviço pretendido com a empresa consultada.

Não são aceitas em Prestações de Contas Notas Fiscais com data de emissão anterior a eventual alteração do Objeto do Contrato Social da empresa, permitindo-a a realizar a atividade pretendida pela APM.

Se o usuário que está fazendo a consulta no *site* da **Junta Comercial** possuir cadastro na **Nota Fiscal Paulista**, da Secretaria de Estado da Fazenda, é possível consultar e imprimir a "**Ficha Cadastral Completa**" da empresa, com todas as eventuais alterações promovidas em seu Contrato Social.

Para tanto, basta digitar o **número do CPF do usuário e a senha da Nota Fiscal Paulista**, nos campos apropriados do *site* da Junta Comercial a partir do item "b" acima.

OBS: Empresas prestadoras de serviços podem ter seus contratos sociais registrados apenas em Cartório de Títulos e Documentos, não constando informações na Junta Comercial.

- **SINTEGRA** (**www.sintegra.gov.br)**
  (Consultar sempre que a APM pretender adquirir produtos/mercadorias. Não é necessário consultar quando se tratar de prestação de serviço.)

Após acessar o *site* indicado, clicar no mapa do Estado de São Paulo (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), digitar os caracteres que aparecem na tela, bem como o nº do CNPJ ou da Inscrição Estadual da empresa. Será apresentada a **Consulta Pública ao Cadastro do Estado de São Paulo** (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), sendo que o campo **Situação Cadastral Vigente** deve apresentar *status* **HABILITADO**.

Imprimir essa página da internet e juntar à Nota Fiscal da empresa correspondente, na Prestação de Contas.

A ausência da página do Sintegra na Prestação de Contas implica na glosa da Nota Fiscal correspondente.

Na hipótese de ser apresentado outro *status* nas consultas do Cartão do CNPJ ou do Sintegra, a APM não poderá realizar a operação pretendida com a empresa consultada (comprar o produto/mercadoria ou contratar o serviço),

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

pois a informação indicará que a empresa mantém pendência com o fisco federal ou estadual.

7 - Pesquisa Prévia de Preços

Todas as despesas pagas com verbas repassadas pela FDE, relacionadas nas Prestações de Contas, devem conter a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**, de acordo com **exigência do Decreto nº 34.350**[3], de 11/12/1991, e sistemática de digitação no Sistema GDAE, estabelecida no Manual de Instrução FDE/DRA nº 001/2014.

As aquisições sempre devem ser efetuadas das empresas que oferecerem o menor preço unitário de cada item, e não daquela que oferecer o menor preço global apresentado na planilha. Assim, para uma mesma Pesquisa Prévia de Preços poderá haver mais de um fornecedor, para aquisição dos itens pesquisados.

Por se tratar de recursos públicos, todas as compras ou contratação de serviços com verbas repassadas pela FDE estão sujeitas às disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93[4] e suas alterações (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública). Portanto, é necessário que a APM verifique os limites de gastos estabelecidos para a dispensa de licitação.

8 - Notas Fiscais das Empresas Contratadas pela APM

Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas de verbas repassadas pela FDE as seguintes modalidades de Notas Fiscais entregues por empresas contratadas pela APM:

---

[3] **DECRETO N. 34.350, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1991**
Dispõe sobre pesquisa de preços para orientação das compras no serviço público estadual.
Luiz Antonio Fleury Filho, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto nos artigos 15, inciso II, 41, inciso III e 44, § 3º, da Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989,
Decreta:
Artigo 1º - As compras dos órgãos da administração pública direta, das autarquias, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, bem como das entidades direta ou indiretamente controladas pelo Estado, serão precedidas de pesquisa de preços, em pelo menos 3 (três) estabelecimentos, cadastrados ou não, que comercializam os bens objeto da licitação.
§ 1º - Os resultados da pesquisa de preços de que trata este artigo, subscrito pelo servidor por ela responsável, deverão ser juntados ao processo de compra anteriormente à data designada para julgamento da licitação.
§ 2º - Excetuam-se do disposto neste artigo as compras de gêneros alimentícios perecíveis, realizadas em localidades dotadas de centro de abastecimento.
Artigo 2º - As comissões julgadoras de licitações, permanentes ou especiais, qualquer que seja o critério e o resultado do julgamento da licitação, deverão demonstrar, em ata, que os preços oferecidos não são incompatíveis com os apurados na forma do artigo 1º deste Decreto.
Artigo 3º - A exigência contida nos artigos anteriores se aplica, também, nos casos de dispensa de licitação.
Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio dos Bandeirantes, 11 de dezembro de 1991.

[4] O texto completo da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, pode ser consultado no site da Casa Civil da Presidência da República, em **http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm**.

a – Nota Fiscal convencional

Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, constando detalhadamente a mercadoria adquirida ou o serviço prestado. **Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda ou ressalva**.

Devem conter no rodapé ou na lateral direita os dados da gráfica que imprimiu o talonário (nome, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual e CCM), data e quantidade da impressão, o número de ordem da primeira e da última Nota Fiscal impressa e o número da AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.

Também devem conter **o número do CNPJ da empresa emitente**, **impresso tipograficamente**. Somente com o número de CNPJ é possível realizar a consulta da situação cadastral da empresa no *site* da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Se na Nota Fiscal apresentada pela empresa não constar o número do CNPJ impresso tipograficamente, mas o número do CPF do emitente, trata-se de documento de Pessoa Física.

ESTA VERBA NÃO PERMITE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS.

Nas aquisições de mercadorias, todas as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Venda**.

Quando se tratar da realização de serviços, as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Serviços**.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Nas Prestações de Contas de verbas repassadas pela FDE são aceitas Notas Fiscais convencionais, exceto se houver determinação legal (municipal ou estadual) que obrigue a empresa a emitir **Nota Fiscal Eletrônica**.

b – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias

Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir **Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e)**, cujo arquivo digital obrigatoriamente terá que ser enviado pela empresa à APM. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o **DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica** à APM.

A empresa emitente da **NF-e** e a **APM** deverão conservar o arquivo digital da **NF-e** pelo prazo previsto no artigo 202 do Regulamento do ICMS, para apresentação ao fisco, quando

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

solicitado.[5] A APM, alternativamente, poderá conservar o **DANFE** em seus arquivos pelo prazo descrito.

De acordo com o artigo 11, § 1º da Portaria CAT-104, de 14/11/2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 16/11/2007, **o destinatário da NF-e (no caso, a APM), deverá verificar a validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da NF-e, mediante consulta aos sites www.fazenda.sp.gov.br/nfe e www.nfe.fazenda.gov.br**.

O **DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica** será o documento que a APM deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa.

A **Nota Fiscal eletrônica** e o **DANFE** deverão ser emitidos **em nome e com o CNPJ da APM da Escola** detalhando a mercadoria adquirida.

c – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços

Empresas prestadoras de serviços estabelecidas em alguns municípios também poderão fornecer **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)** à APM.

Impressas no próprio computador da empresa prestadora de serviço, essas Notas Fiscais eletrônicas trazem um campo, geralmente chamado de **"Código de Verificação"**. **Cabe à APM a responsabilidade de verificar a autenticidade e idoneidade desse documento no site da Prefeitura do município onde a empresa está estabelecida, utilizando-se da informação apresentada no campo "Código de Verificação".**

A **Nota Fiscal eletrônica** deverá ser emitida **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, detalhando os serviços prestados.

Carta de Correção de Notas Fiscais:

De acordo com o **Ajuste Sinief 01**[6], do **Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz)**, de 30/03/2007, publicado no Diário Oficial da União em 04/04/2007, são permitidas

[5] **Artigo 202 do Regulamento do ICMS de São Paulo:**
Os documentos fiscais, bem como faturas, duplicatas, guias, recibos e todos os demais documentos relacionados com o imposto, deverão ser conservados, no mínimo, pelo prazo de 5 (cinco) anos e, quando relativos a operações ou prestações objeto de processo pendente, até sua decisão definitiva, ainda que esta seja proferida após aquele prazo (Lei 6.374/89, artigo 67, § 5º).

[6] **Ajuste SINIEF CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA - CONFAZ nº 1 de 30.03.2007**
Diário Oficial da União de 04/04/2007
Altera o Convênio S/N, que institui o Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais.
O Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, na sua 125ª reunião ordinária, realizada em Natal, RN, no dia 30 de março de 2007, tendo em vista o disposto no art. 199 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966), resolve celebrar o seguinte **AJUSTE**
Cláusula primeira:
Fica acrescentado o § 1º-A ao art. 7º do Convênio S/N, de 15 de dezembro de 1970:
"§ 1º-A Fica permitida a utilização de carta de correção, para regularização de erro ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com:
I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Cartas de Correção de Notas Fiscais apenas quando houver necessidade de regularizar a descrição da mercadoria adquirida ou do serviço prestado.

Nas prestações de contas não são aceitas Cartas de Correção para informar alteração de outros dados da Nota Fiscal.

ATENÇÃO: Não são aceitas Cartas de Correção em prestações de contas para informar alteração de item que já foi glosado pelo DRA/FDE em análise anterior da Nota Fiscal.

Portanto, só são aceitas Cartas de Correção que atendam as determinações legais e forem encaminhadas na prestação de contas antes de qualquer análise da Nota Fiscal.

Por isso, antes de efetuar o pagamento às empresas, cabe à APM verificar se a Nota Fiscal foi emitida corretamente:

- ✓ data da emissão;
- ✓ nome e nº do CNPJ da APM;
- ✓ descrição, quantidade, valor unitário e total dos produtos ou serviços.

Na hipótese de haver qualquer erro na emissão da Nota Fiscal, a APM deve devolvê-la à empresa emitente, para ser substituída por outra correta, antes do pagamento ser efetuado.

Pelas disposições contidas no artigo 19 da Portaria CAT 162, de 29/12/2008 (DOE de 30/12/2008), **Notas Fiscais Eletrônicas de venda só podem ser corrigidas por meio de Cartas de Correção Eletrônica – CCe**, que deve ser obrigatoriamente transmitida à Secretaria da Fazenda do Estado pela empresa emitente.

No caso de **Notas Fiscais Eletrônicas de serviço**, é necessário verificar as disposições da legislação do município onde a empresa está estabelecida.

III - a data de emissão ou de saída.".
Cláusula segunda:
Este ajuste entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

9 - Atestado de Recebimento dos Materiais e Serviços

Todas as Notas Fiscais incluídas em prestações de contas deverão estar acompanhadas de um atestado de recebimento dos materiais ou serviços nela descritos.

Poderá ser, por exemplo, um carimbo com o texto: ATESTO A ENTREGA DO MATERIAL/SERVIÇO DESCRITO NESTA NF.

Terá que conter a data que a APM recebeu os materiais/serviços, identificação e assinatura da pessoa que recebeu o materiais/serviços.

10 – Pagamento às Empresas Contratadas pela APM

As Notas Fiscais não têm valor como recibo de quitação da transação comercial, servindo apenas como suporte fiscal da circulação da mercadoria e/ou da execução do serviço. Portanto, devem ser quitadas pela empresa emitente, com a aposição de carimbo de recebimento, autenticação mecânica ou recibo, informando que o valor foi devidamente pago.

As APMs só devem pagar as empresas mediante a apresentação de sua Nota Fiscal, após a aquisição da mercadoria ou realização do serviço contratado.

Todas as operações de pagamento devem ser obrigatoriamente feitas através de cheque da conta-corrente do Convênio FDE/APM, cruzado e emitido nominal a cada favorecido.

Não são permitidos saques em dinheiro para a realização de qualquer pagamento, bem como emissão de cheque único para pagamento a empresas diferentes.

Alternativamente, para empresas que possuem conta-corrente no Banco do Brasil S/A., a APM poderá realizar transferências eletrônicas, através dos serviços financeiros via internet oferecidos pelo banco. Nesse caso haverá um débito na conta-corrente da APM e um crédito na conta-corrente da empresa contratada, comprovando o pagamento da Nota Fiscal. O comprovante do depósito obrigatoriamente deverá trazer a indicação do nome da empresa contratada, que deve ser o mesmo que consta na Nota Fiscal. O comprovante do depósito deve ser impresso e juntado à Nota Fiscal correspondente, na Prestação de Contas.

Boletos bancários também podem ser pagos através da internet, utilizando-se dos mesmos serviços financeiros oferecidos pelo Banco do Brasil S/A. O comprovante de quitação sempre deverá apresentar débito na conta-corrente da APM, específica do Convênio.

Consultar o gerente da agência do Banco do Brasil S/A. onde a APM mantém sua conta-corrente do Convênio FDE/APM, para verificar as exigências para o cadastramento e procedimentos para realizar operações financeiras via internet.

Compra de produtos pela internet exige o pagamento antecipado à empresa, através de boleto bancário ou depósito em sua conta-corrente. Nesses casos, a empresa se compromete a entregar a mercadoria acompanhada da Nota Fiscal alguns dias após confirmar o pagamento. Em função dos riscos envolvidos nesse tipo de transação, que serão assumidos pela APM caso opte por essa modalidade de compra, é necessário se cercar de todas as cautelas e procurar se

certificar quanto a idoneidade e tradição da empresa. Na prestação de contas deve ser juntada toda a documentação relativa à aquisição.

11 - Retenção e Recolhimento de Impostos

Alguns serviços que a APM necessita contratar podem exigir a **necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária.** As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (APM) a **responsabilidade tributária** pela retenção e recolhimento dos impostos.

Reter na Fonte significa **descontar** determinado valor de um pagamento **a ser realizado**.

O valor **descontado do pagamento** deve ser **recolhido** ao seu titular (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), pelo tomador do serviço (APM), através de guia apropriada.

Dependendo do serviço que a APM contratar, os impostos a serem retidos na fonte são:

- **INSS**: contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (Instrução Normativa RFB nº 971/09, de 13/11/2009);
- **IRRF**: Imposto de Renda Retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/03/1999 (Regulamento do Imposto de Renda);
- **PIS/COFINS/CSLL**: contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (Instrução Normativa SRF nº 459, de 18/10/2004);
- **ISS**: Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003. Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado).

Depois de analisada a Nota Fiscal de Serviço (que pode ser **convencional ou eletrônica**), verificado e efetuado os cálculos dos impostos a serem retidos, é necessário providenciar a emissão das guias correspondentes (GPS, DARF e guias de recolhimento do ISS), sendo que **cabe à APM** a responsabilidade legal de emitir o(s) cheque(s) e realizar o(s) recolhimento(s) na rede bancária.

Essa atividade **jamais** pode ser delegada ao prestador do serviço, pois assim acontecendo não haverá nenhuma retenção de imposto na fonte.

E a empresa prestadora do serviço, quando faz seus recolhimentos de impostos, preenche as Guias de Recolhimento com Códigos diferentes daqueles que devem ser utilizados quando estes devem ser retidos na fonte pelo tomador do serviço.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Na hipótese de eventual fiscalização, caso a APM não tenha efetuado a retenção e o recolhimento na forma acima descrita, poderá ser autuada pelo órgão fiscalizador e notificada a recolher o valor principal acrescido de multa, juros e atualização monetária.

(**OBS:** Se a APM estiver cadastrada no banco para realizar operações financeiras pela internet, o recolhimento de GPS e DARF poderá ser efetuado por esse meio. Os débitos sempre deverão ocorrer na conta-corrente específica do Convênio e as guias quitadas devem ser impressas e juntadas às respectivas Notas Fiscais, na Prestação de Contas).

Ao prestador do serviço sempre deve ser pago o valor líquido, ou seja, o valor total da nota fiscal descontado o valor dos impostos retidos. Por isso os pagamentos sempre devem ser realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal, após a realização total dos serviços, para que a APM possa verificar eventual necessidade de retenção de impostos na fonte.

O **valor total** da Nota Fiscal deve ser exatamente o **valor do serviço prestado**. Eventuais indicações de impostos a serem retidos na fonte podem ser mencionadas pela empresa no corpo da Nota Fiscal, meramente para fins de controle, **sem que essas retenções sejam deduzidas do valor total da Nota Fiscal**.

OBS: O INSS de 20% incidente sobre o valor total da Nota Fiscal em serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria e carpintaria, cuja empresa é enquadrada como MicroEmpreendedor Individual, não é para ser descontado do pagamento à empresa, pois não há retenção de impostos na fonte na contratação de MicroEmpreendedor Individual na realização desses serviços .

Esse imposto de 20% a ser recolhido ao INSS é um custo a mais que a APM deve arcar na contratação de **MEI**. Portanto, nesses casos, além do valor total da Nota Fiscal a ser pago ao prestador do serviço **MEI**, a APM deverá recolher na rede bancária, com a verba repassada, mais 20% de INSS sobre o valor total da NF.

Somente guias de recolhimento de impostos **originais**, devidamente quitadas pelo estabelecimento bancário, são aceitas nas Prestações de Contas. Na hipótese de ocorrer extravio, deve ser solicitado um **extrato oficial** ao órgão responsável pelo tributo (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), com todos os dados do recolhimento, comprovando que este foi efetuado.

Lembramos que, em vista da **solidariedade com o prestador do serviço**, que recai sobre a APM nas questões relativas ao recolhimento das contribuições fiscais e previdenciárias, as Notas Fiscais e os comprovantes originais de recolhimento dos impostos devem ser mantidos sob guarda da APM pelo prazo de, no mínimo, 10 (dez) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas do gestor do órgão concedente relativa ao exercício da concessão.

Posições oficiais sobre retenção de impostos na fonte são expedidas apenas pelos órgãos responsáveis pelos tributos: Secretaria da Receita Federal do Brasil (IRRF, PIS/COFINS/CSLL), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e Prefeituras Municipais (ISS).

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Em caso de dúvidas quanto a essa questão, sugerimos formalizar consulta oficial a esses órgãos. Suas respostas escritas terão caráter legal e deverão ser acatadas.

Solicitamos que cópia dessas respostas seja encaminhada a este Departamento, para conhecimento e arquivo.

Sobre este assunto, é imprescindível seguir as orientações contidas no "Manual de Instrução FDE/DRA nº 002/2014 – Roteiro para Retenção de Impostos na Fonte" (que pode ser lido e impresso a qualquer momento na "Agenda de Eventos Financeiros" da APM no Sistema GDAE ou no Portal da FDE na internet, em www.fde.sp.gov.br).

12 – Carimbo Obrigatório nas Notas Fiscais e Guias de Recolhimento de Impostos Retidos na Fonte

Para atender ao estabelecido no inciso V, artigo 218, das Instruções nº 01/2008[7], do **Tribunal de Contas do Estado**, todos os documentos comprobatórios de despesas, apresentados nas Prestações de Contas destas verbas, deverão conter obrigatoriamente um carimbo de acordo com o seguinte **modelo e informações**:

Órgão Concessor: FDE – FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO Norma Autorizadora: Convênio nº __________ Despesa em conformidade com o Manual de Instrução nº __________ Despesa Paga com o Cheque nº __________________

O carimbo deverá ser aposto na frente ou verso de **todas as Notas Fiscais, guias de recolhimento de impostos ou outros documentos comprobatórios de pagamentos**, que forem incluídos nas Prestações de Contas. Na hipótese de o carimbo ser aposto no verso dos documentos, a parte carimbada não poderá ser colada em folha de papel, para permitir sua leitura.

O preenchimento das informações no carimbo deverá obedecer ao que segue:

[7] O texto completo das Instruções nº 01/2008, do TCE, pode ser lido no *site* www.tce.sp.gov.br, clicando no *link* "Instruções" do bloco "Legislação e Normas".

Norma Autorizadora: Convênio nº *informar o nº do Convênio celebrado entre a APM e a FDE (pode ser verificado no Termo de Convênio ou no Relatório de Prestação de Contas).*

Despesa em conformidade com o Manual de Instrução nº 003/2014

Despesa Paga com o Cheque nº *informar o nº do cheque utilizado para o pagamento do documento.*

13 – Novos Atos Legais ou alteração dos existentes

A instituição de novos atos legais ou alteração dos existentes (Leis, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, etc.) têm o início de sua vigência determinado em publicação nos Diários Oficiais da União, Estado ou Município. Devem ser cumpridos a partir da data neles indicados, independente de qualquer comunicação do Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE.

14 – Devolução de Verba para a FDE

Se houver sobra de saldo financeiro desta verba, por qualquer motivo (valor não utilizado ou item glosado), é necessário providenciar com a máxima urgência um **depósito identificado** na Conta "C" da FDE abaixo indicada, no **Banco do Brasil S/A.**:

Agência 1897-X
Conta nº 139735-4

Para isso, é necessário se dirigir a qualquer agência desse banco e, **no guichê do caixa**, informar:

ITEM	INFORMAÇÃO
	Números da Agência e Conta "C" da FDE, acima indicados
Identificador 1	**Número do CNPJ da APM**
Identificador 2	**2014**
Identificador 3	**APM EE XXXXXXXXXXX (nome da APM que está depositando)**
Identificador 4	**Mutirão Trato na Escola 2014**

As informações acima devem constar no **Recibo de Depósito** fornecido pelo banco à APM.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

XX/XX/2014 - BANCO DO BRASIL - 13:18:35
680417843 0085
OUVIDORIA BB 0800 729 5678

COMPROVANTE DE DEPOSITO EM CONTA CORRENTE
EM DINHEIRO

CLIENTE: RECURSOS PROPRIOS - FDE
AGENCIA: 1897-X CONTA: 139.735-4

DATA XX/XX/2014
VALOR DINHEIRO 280,00
VALOR TOTAL 280,00

NOME DO DEPOSITANTE
IDENTIFICADOR 1: 99.999.999/9999-99
IDENTIFICADOR 2: 2014
IDENTIFICADOR 3: APM DA EE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
IDENTIFICADOR 4: MUTIRÃO TRATO NA ESCOLA 2014

NR.AUTENTICACAO C.E4C.E4A.2FE.AFA.20C

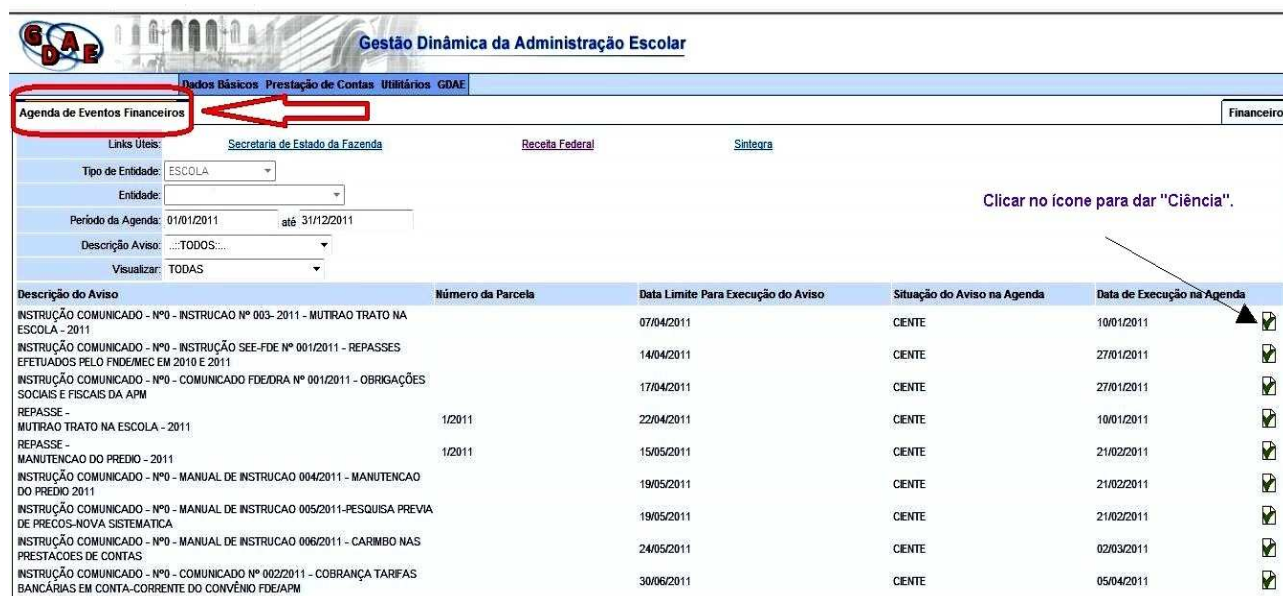
M O D E L O

Deve ser feito um depósito específico para cada verba repassada, pois será obrigatório incluir o Recibo do Depósito original na respectiva prestação de contas.

O valor depositado deverá ser lançado **imediatamente** no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, acessando a tela "Lista de Lançamento de Prestação de Contas" e clicando no botão "Devolução de Verba".

Dessa forma, o Relatório de Prestação de Contas deverá ficar com o saldo regularizado.

No dia seguinte ao depósito, a FDE receberá um relatório do Banco do Brasil S/A., com as informações contidas nos depósitos, que deverão ser compatíveis com os lançamentos do Sistema GDAE. Assim, poderemos conciliar a entrada do recurso na Conta da FDE com o lançamento no Sistema GDAE, **identificando a APM depositante e contabilizando o recurso corretamente na verba de origem**.

Caso **o depósito e o lançamento no Sistema GDAE** não sejam efetuados de acordo com estas orientações, a APM poderá ficar prejudicada na conferência e análise de sua Prestação de Contas até que a situação seja devidamente elucidada.

Após o lançamento do depósito, a APM deverá encaminhar a Prestação de Contas ao DRA/FDE, acompanhada dos demais documentos obrigatórios, para análise.

A Prestação de Contas deve ser encaminhada ao DRA/FDE mesmo quando a APM devolver o valor integral repassado, para que a Prestação de Contas possa ser Aprovada no Sistema GDAE (verificar o item 19 deste Manual de Instrução, que trata dos *status* das Prestações de Contas).

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

15 – Como consultar a "Agenda de Eventos Financeiros" da APM no Sistema GDAE

A "Agenda de Eventos Financeiros" da APM no Sistema GDAE (1ª tela após serem inseridos login e senha e selecionado o Módulo Financeiro) é uma importante fonte de informações dos **repasses efetuados** pela FDE, bem como onde a APM pode ler e imprimir os **Manuais de Instrução e Comunicados** de seu interesse, emitidos e distribuídos à rede de ensino a partir de 2008, além de poder ser verificado o ***status* de cada Prestação de Contas**.

Ao entrar na "Agenda" serão relacionados todos os repasses, Manuais de Instrução, Comunicados e Prestações de Contas **ativos**, ou seja, aqueles que a APM ainda não deu ciência.

Descrição do Aviso	Número da Parcela	Data Limite Para Execução do Aviso	Situação do Aviso na Agenda	Data de Execução na Agenda
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - INSTRUCAO Nº 003- 2011 - MUTIRAO TRATO NA ESCOLA - 2011		07/04/2011	CIENTE	10/01/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - INSTRUÇÃO SEE-FDE Nº 001/2011 - REPASSES EFETUADOS PELO FNDE/MEC EM 2010 E 2011		14/04/2011	CIENTE	27/01/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - COMUNICADO FDE/DRA Nº 001/2011 - OBRIGAÇÕES SOCIAIS E FISCAIS DA APM		17/04/2011	CIENTE	27/01/2011
REPASSE - MUTIRAO TRATO NA ESCOLA - 2011	1/2011	22/04/2011	CIENTE	10/01/2011
REPASSE - MANUTENCAO DO PREDIO - 2011	1/2011	15/05/2011	CIENTE	21/02/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - MANUAL DE INSTRUCAO 004/2011 - MANUTENCAO DO PREDIO 2011		19/05/2011	CIENTE	21/02/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - MANUAL DE INSTRUCAO 005/2011-PESQUISA PREVIA DE PRECOS-NOVA SISTEMATICA		19/05/2011	CIENTE	21/02/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - MANUAL DE INSTRUCAO 006/2011 - CARIMBO NAS PRESTACOES DE CONTAS		24/05/2011	CIENTE	02/03/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - COMUNICADO Nº 002/2011 - COBRANÇA TARIFAS BANCÁRIAS EM CONTA-CORRENTE DO CONVÊNIO FDE/APM		30/06/2011	CIENTE	05/04/2011

Para dar ciência em cada um dos itens, clicar no ícone correspondente.

Consulta dos repasses efetuados à APM:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Repasse";
- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionados todos os repasses recebidos pela APM no Período da Agenda indicado para consulta;
- Clicando no ícone correspondente, a APM dará ciência do repasse e poderá verificar sua finalidade, data do repasse, período de utilização do repasse, data limite da emissão da Prestação de Contas, valor repassado e conta-corrente onde o valor foi creditado;

- clicando no botão "Manual de Instrução" e, na próxima tela no botão "Download", a APM terá acesso ao texto "**Manual Geral para Elaborar as Prestações de Contas de Verbas Repassadas pela FDE**".

Consulta dos textos com Manuais de Instruções e Comunicados:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Instruções/Comunicados";
- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionados todos os textos com Instruções e Comunicados de interesse da APM, emitidos pela FDE no Período da Agenda indicado para consulta;
- Clicando no ícone correspondente, a APM dará ciência do texto e, na próxima tela, clicando no botão "Download" poderá ler, imprimir e/ou salvar o texto no computador.

Consulta do *status* e saldo financeiro das Prestações de Contas da APM:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Prestação de Conta";
- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionadas todas as Prestações de Contas do Período da Agenda indicado para consulta;
- Clicando no ícone das Prestações de Contas, entra-se na tela "Lista de Lançamentos de Prestação de Contas", onde é possível realizar os lançamentos (quando permitido), verificar itens glosados, etc.

16 – Lançamentos no Sistema GDAE - Módulo Financeiro

Todas as Prestações de Contas devem ser lançadas no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, registrando os gastos realizados com a verba, recolhimentos de impostos e eventual devolução de valores à FDE.

Os lançamentos devem obedecer às orientações abaixo, para que a Prestação de Contas seja concluída corretamente:

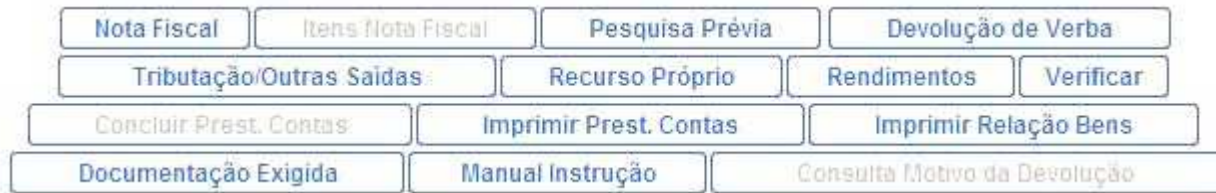
Acessar o Sistema GDAE (**www.gdae.sp.gov.br**) com o login e senha fornecidos pela Diretoria de Ensino, selecionar o item "**Prestação de Contas**" na barra de tarefas e, em seguida, o item **"Fornecedores"**.

Efetuar o cadastro das empresas fornecedoras das mercadorias adquiridas, das que prestaram serviços, bem como daquelas que deverão constar na Pesquisa Prévia de Preços (especial

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

atenção quanto a idoneidade das empresas, para que as Notas Fiscais não sejam rejeitadas na Prestação de Contas).

Em seguida, acessar a tela **"Agenda de Eventos Financeiros"**. Localizar a Prestação de Contas correspondente, clicar no ícone ("Executar", última figura à direita). Será aberta a tela **"Lista de Lançamentos de Prestação de Contas"**, podendo ser iniciada a digitação das informações abaixo:

Nota Fiscal | Itens Nota Fiscal | Pesquisa Prévia | Devolução de Verba
Tributação/Outras Saídas | Recurso Próprio | Rendimentos | Verificar
Concluir Prest. Contas | Imprimir Prest. Contas | Imprimir Relação Bens
Documentação Exigida | Manual Instrução | Consulta Motivo da Devolução

1) – O botão **"Nota Fiscal"** deve ser utilizado para informar os dados da Nota Fiscal da empresa contratada (nº, data de emissão, nº do CNPJ, valor pago), além da data de emissão e nº do cheque utilizado para o pagamento;

2) – O botão **"Pesquisa de Preços"** deve ser utilizado para o lançamento de todas as Pesquisas Prévias de Preços que deram origem às aquisições feitas pela APM (verificar o Manual de Instrução FDE/DRA nº 001/2014);

3) – O botão **"Tributação / Outras Saídas"** deve ser utilizado para o lançamento dos recolhimentos de impostos retidos na fonte (INSS, IR, ISS, PIS, COFINS, CSLL), despesas autorizadas com registros de Atas da APM em cartório, informando, também, o nº do cheque utilizado para o pagamento/recolhimento e data de sua emissão. No campo "Descrição" informar o nº da Nota Fiscal e nome da empresa a que se refere o imposto retido e recolhido;

4) – O botão **"Recurso Próprio"** deve ser utilizado para o lançamento de valores de pagamento de despesas que excederam o valor repassado. Esse valor deverá ter sido depositado previamente pela APM na conta-corrente específica do Convênio;

5) – O botão **"Rendimentos"** deverá ser utilizado para o lançamento de valores obtidos com a aplicação financeira do recurso recebido e não utilizado imediatamente após o recebimento;

6) – O botão **"Devolução de Verba"** deverá ser utilizado para o lançamento de valores devolvidos à FDE por não ter sido gasto ou por conta de glosa de documentos que não mais serão aceitos na Prestação de Contas;

7) – Após o lançamento de todos os itens acima, deve-se clicar no botão **"Verificar"**. Será aberta a tela **"Ocorrências de Fechamento da Prestação de Contas"**. Se porventura ocorreu algum erro na digitação dos dados, será apresentada a mensagem "Verificação Apresenta Erros. Voltar e Corrigir os Erros Apontados". Se tudo foi feito corretamente, será apresentada a mensagem "Verificação Não Apresenta Erros".

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

8) **–** Finalmente, clicar no botão **"Concluir"** no final da página. A Prestação de Contas será encerrada e não será mais possível alterar ou inserir outro documento. O *status* da Prestação de Contas será modificado para **"Aguardando Avaliação"**;

9) – Clicar no botão **"Imprimir Prest.Contas"** e digitar as informações solicitadas na tela que se abre (Local, Data e nome dos Diretores Executivo e Financeiro da APM). Ao clicar no botão **"OK"**, será aberto para impressão o "Relatório de Prestação de Contas" que, para ser enviado ao DRA/FDE, deve estar, obrigatoriamente, com a Situação PC de "Aguardando Avaliação". **O Sistema GDAE impedirá que a Prestação de Contas seja analisada se não constar esse status no relatório**.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Antes de clicar no botão "Concluir", checar se todos os lançamentos foram feitos de forma correta (nº de cheque, nº de Nota Fiscal, datas, valores, etc.) e se não ficou faltando documentos a serem lançados.

O Sistema GDAE impedirá que a Prestação de Contas seja analisada pelo DRA/FDE se não constar o status "Aguardando Avaliação" no Relatório de Prestação de Contas.

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO

Página 1 de 1

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONVÊNIO FDE X APM

ITEM	DESCRIÇÃO
Convênio Nº	XXXX
CIE Nº	XXXX
Verba	ESCOLA DA FAMÍLIA 2011
Período	
Data Conclusão	30/06/2011
Situação Atual	AGUARDANDO AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA APM

ITEM	DESCRIÇÃO
Nome	APM da EE
Endereço	
Cidade	
Diretoria Ensino	
CNPJ Nº	

RECEITA/DESPESA

ITEM	R$
Saldo Anterior	0,00
Recebido Período	2.500,00
TOTAL	2.500,00
Despesa Período	2.500,00
Outras Entradas	0,00
Devolução	0,00
SALDO FINAL	0,00

RELAÇÃO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS

ITEM	FAVORECIDO		DESCRIÇÃO MATERIAL/SERVIÇO	DOCUMENTO FISCAL			TIPO DESPESA	CHEQUE		
	RAZÃO SOCIAL OU NOME	CNPJ/CPF Nº		TIPO	Nº	DATA		Nº	DATA	R$
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	NF	001001	30/06/2011	M	217	30/06/2011	2.500,00
									TOTAL	2.500,00

RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

À
Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Encaminhamos para apreciação de V. Sas. o Relatório de Prestação de Contas do Convênio, da Verba e da APM acima identificados.
Confirmamos ser o presente Relatório de Prestação de Contas a expressão da verdade.

Local Data

Diretor (a) Executivo APM ______________ Nome ______________ Assinatura

Diretor (a) Financeiro ______________ Nome ______________ Assinatura

EXCLUSIVO FDE

Analista
______________ Nome
______________ Assinatura
______________ Data
______________ Situação desta P.C após Análise

Os funcionários do DRA/FDE não têm permissão de acesso para incluir, alterar ou excluir qualquer item lançado pela APM em sua Prestação de Contas no Sistema GDAE. No trabalho de análise da Prestação de Contas é permitido apenas **Aprovar** ou **Reprovar** o item lançado pela APM e apenas quando o status apresentado for de "Aguardando Avaliação".

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Sugerimos que o responsável pelo preenchimento da Prestação de Contas no Sistema GDAE organize um rascunho com todas as informações que serão lançadas, salvando a cada item digitado, de modo a evitar perda de dados.

Sugerimos, ainda, que os lançamentos sejam feitos no Sistema na medida em que os gastos forem concretizados. Isso evitará eventuais problemas de última hora e os saldos poderão sempre ser checados e conciliados com o valor disponível na conta-corrente específica para o recebimento dos recursos do Convênio.

Recomendamos não deixar essa tarefa para os últimos dias do prazo estabelecido, pois o Sistema GDAE pode ficar sobrecarregado, dificultando o trabalho.

Ao receber a Prestação de Contas de volta, depois de analisada pelo DRA/FDE, a APM deve consultar seu *status* no Sistema GDAE ou no bloco "Exclusivo FDE" do 'Relatório de Prestação de Contas'. Se o status não for de APROVADA, verificar no Sistema GDAE as providências que devem ser adotadas.

Os documentos aceitos como comprovação dos gastos receberão um carimbo com os dizeres "Verificado FDE-APM". Aqueles que não contiverem esse carimbo foram glosados. Nesse caso, verificar como proceder no item 20 deste Manual de Instrução.

17 – Documentos Obrigatórios na Prestação de Contas

Para a análise da Prestação de Contas desta verba, deverão ser encaminhados ao DRA/FDE, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

1) – **Relatório de Prestação de Contas**, impresso via Sistema GDAE após concluída a Prestação de Contas, com status "Aguardando Avaliação", devidamente datado, com nome e assinatura dos srs. Diretores Executivo e Financeiro da APM;

2) – **Notas Fiscais** originais (1ª via), comprovando gastos na finalidade da verba, emitidas em nome e com o CNPJ da APM, devidamente quitadas pela empresa, acompanhadas de cópia do **Cartão do CNPJ** da empresa e, quando for o caso, da página do **Sintegra** e de **originais** das **Guias quitadas** de impostos retidos na fonte, recolhidos pela APM; (todos esses documentos devem ser carimbados de acordo com o item 12, além de conter o atestado de recebimento dos materiais/serviços, de acordo com o item 9);

3) - **Pesquisa Prévia de Preços** com três cotações de preços, impressa via Sistema GDAE, de acordo com sistemática de digitação contida no Manual de Instrução FDE/DRA nº 001/2014. **Pesquisas Prévias de Preços feitas em desacordo com essas orientações ocasionarão a glosa da Nota Fiscal correspondente**;

4) **– Extrato Bancário** do período de utilização da verba, demonstrando o depósito do

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

recurso repassado e a compensação de todos os cheques emitidos para o pagamento das despesas (cópia);

5) – **Recibo de Depósito** do valor devolvido à FDE, quando for o caso;

6) – **Parecer do Conselho Fiscal** da APM, devidamente datado, com nome legível e assinatura dos srs. conselheiros fiscais, recomendando a **aprovação** das aquisições de mercadorias ou serviços pagos com a verba. A ausência deste documento acarreta a **reprovação total** da Prestação de Contas (ATENÇÃO: Este documento não pode conter data anterior à da última aquisição ou prestação de serviço feita pela APM com esta verba, e que consta em Nota Fiscal apresentada na Prestação de Contas).

Antes do encaminhamento da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, checar se todos os documentos acima estão juntados. A ausência de qualquer um deles acarretará a devolução da Prestação de Contas para regularização, atrasando o processo de conferência/análise e prejudicando a APM, a Escola e os alunos.

18 - Montagem do Processo de Prestação de Contas

Para o encaminhamento dos documentos da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, sugerimos **juntá-los na ordem abaixo**, com o objetivo de facilitar o controle do que é encaminhado e sua análise, quando chegar no DRA/FDE:

1) – Relatório de Prestação de Contas;
2) – Nota Fiscal
    2.1 – Cartão do CNPJ da empresa que forneceu a NF acima;
    2.2 – Página do Sintegra com o cadastro da empresa que forneceu a NF acima;
    2.3 – Guias de recolhimento dos impostos sobre a Nota Fiscal acima;
    2.4 – Pesquisa Prévia de Preços relativa à Nota Fiscal acima;
3) – Extrato Bancário;
4) – Recibo de Depósito (se for o caso);
5) – Parecer do Conselho Fiscal da APM.

Sugerimos, também, numerar sequencialmente todas as folhas incluídas na Prestação de Contas, de forma legível, de preferência no lado superior direito, sendo que o Parecer do Conselho Fiscal deverá receber o último número.

As Prestações de Contas devem ser encaminhadas para o Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, através da estrutura da Diretoria de Ensino para que as partes tenham controle do encaminhamento e recebimento dos documentos.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Jamais incluir originais de documentos de Prestações de Contas em outros expedientes cujo destinatário expresso não seja o Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, e a finalidade não seja sua análise (por exemplo, expediente de resposta a cobranças).

Nesses casos, deve-se tirar cópia dos documentos para instruir tais expedientes e manter os originais sob guarda da APM.

Os documentos originais só devem ser encaminhados ao DRA/FDE acompanhados de todos os documentos obrigatórios da Prestação de Contas, para análise ou quando solicitados formalmente e por escrito.

19 – Status das Prestações de Contas

As Prestações de Contas poderão apresentar os seguintes *status* no Sistema GDAE – Módulo Financeiro (o *status* indica a situação de cada Prestação de Contas):

- **Em Cadastramento:** indica que o prazo para a conclusão dos lançamentos da Prestação de Contas no Sistema GDAE ainda não está esgotado (o prazo deve ser verificado no Manual de Instrução correspondente);

- **Atrasada:** indica que a APM não concluiu os lançamentos das despesas na Prestação de Contas no prazo determinado no Manual de Instrução correspondente. A manutenção desse *status* pode impedir a APM de receber futuros repasses;

- **Aguardando Avaliação:** indica que a APM concluiu a Prestação de Contas no Sistema GDAE, mas esta ainda não foi analisada pelo DRA/FDE;

- **Aprovada:** indica que todos os documentos enviados para análise foram verificados e considerados Aprovados. A Prestação de Contas não pode mais ser alterada;

- **Parcialmente Aprovada:** este *status* só ocorre em Prestações de Contas da verba "Manutenção do Prédio" e indica que **a Prestação de Contas foi aprovada com ressalva**s, ocorrendo a glosa de algum item que poderá ou não ser corrigido e reapresentado **no próximo repasse da mesma verba, no mesmo exercício fiscal**. A Prestação de Contas não pode mais ser alterada. Esse *status* também permanece inalterado, para manter o histórico das avaliações;

- **Reprovada:** indica que, avaliada pelo DRA/FDE, a Prestação de Contas teve um ou mais itens glosados. Deve ser refeita pela APM com as devidas correções, concluída e encaminhada ao DRA/FDE para nova análise. A manutenção desse *status* pode impedir a APM de receber futuros repasses.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Para verificar o *status* de cada Prestação de Contas da APM no Sistema GDAE, a partir de sua implantação em janeiro de 2006, também podem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- Na barra de tarefas do Sistema GDAE, selecione "Utilitários" e, em seguida, "Consulta";
- No próximo menu selecione "Resumo Financeiro da Entidade";
- No campo "Período" da próxima tela, digite o ano inicial e final da consulta a ser realizada;
- Em seguida, clique no botão "Pesquisar";
- A próxima tela relacionará todos os repasses recebidos pela APM no período indicado para a consulta, com as informações do *status* de cada Prestação de Contas, valores repassados, valores das despesas aprovadas, devoluções e saldo atual;
- É possível gerar uma planilha em Excel com essas informações, clicando no botão "Gerar Planilha" no final da página.

20 – Regularização de Prestação de Contas Reprovada

Para verificar o **motivo da glosa de documentos**, que levou à reprovação da Prestação de Contas (ou aprovação parcial), abri-la no Sistema GDAE e, na tela **"Lista de Lançamentos de Prestação de Contas"** verificar os itens que foram glosados.

Para conhecer a razão da glosa, clicar no ícone (última figura da linha: Observação de avaliação), acessando a tela "Observação de item glosado". Nessa página haverá a indicação do motivo da glosa e possível solução para regularização.

Se a indicação for de **"EXCLUÍDO DEFINITIVAMENTE"**, a Nota Fiscal não poderá ser reapresentada ou substituída.

Toda indicação de item glosado trará no Sistema GDAE, em seguida, um lançamento automático do Retorno da Glosa, que corresponde à devolução do valor glosado para o saldo da prestação de contas.

Atenção: se diversos itens do documento forem glosados e tratarem do mesmo erro, a figura estará habilitada só uma vez, pois a mesma informação vale para as demais.

Atendida a recomendação para possível solução, é necessário relançar o item glosado e reencaminhar o documento ao DRA/FDE com outros eventuais documentos solicitados, acompanhados do novo Relatório de Prestação de Contas (com *status* "Aguardando Avaliação"), devidamente datado e assinado, para reanálise.

Para manter o histórico dos lançamentos e das avaliações, os itens glosados não são alterados nem excluídos do Sistema.

Se não houver possibilidade de solução para regularizar o item glosado, o valor correspondente deverá ser devolvido à FDE, de acordo com orientações contidas no item 14 deste Manual de Instrução.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Quando a APM enviar Prestações de Contas ao DRA/FDE para reavaliação, não é necessário encaminhar os documentos já aprovados. Encaminhar apenas as Notas Fiscais relançadas e outros documentos solicitados (Pesquisa Prévia de Preços, guias de recolhimento de impostos, cópia do extrato bancário, etc.), acompanhadas do novo Relatório de Prestação de Contas devidamente datado, assinado e com *status* "Aguardando Avaliação**".**

21 – Conta Bancária do Convênio FDE/APM

A conta-corrente aberta pela APM e mantida no Banco do Brasil S/A., do Convênio FDE/APM, é exclusiva para recebimento de recursos repassados pela FDE e pagamento das despesas do Convênio, autorizadas em Manual de Instruções específico.

Não é permitido receber nessa conta-corrente depósitos de outras origens, exceto aqueles de recursos próprios da APM para cobrir eventuais diferenças em despesas com valor superior ao repassado pela FDE ou depósitos para cobrir débitos de despesas não autorizadas.

Os débitos da conta-corrente devem ser comprovados com a juntada dos respectivos documentos nas Prestações de Contas correspondentes.

Em todas as Prestações de Contas, a APM deve juntar cópia do extrato bancário, com a demonstração do recurso recebido e a compensação dos cheques emitidos para o pagamento das despesas realizadas no período de utilização da verba.

Não são permitidos saques em dinheiro da conta-corrente do Convênio FDE/APM para realizar qualquer pagamento ou recolhimento de impostos.

Recursos próprios da APM, de outros Convênios ou com outras finalidades devem ser movimentados e controlados em contas bancárias separadas.

Em caso de **mudança da conta-corrente do Convênio**, a APM deverá notificar por escrito o DRA/FDE, para que sejam adotadas as medidas de alteração cadastral nos sistemas GDAE, GRP/NEC e SIAFEM.

Somente após estar alterada e habilitada nesses Sistemas a APM receberá créditos na nova conta-corrente.

A conta-corrente antiga não deve ser encerrada antes de se certificar com o DRA/FDE se a nova conta-corrente aberta já está habilitada a receber recursos.

Na hipótese de vir a ser determinado **bloqueio judicial de recursos da conta-corrente** do Convênio FDE/APM, é necessário informar imediatamente o DRA/FDE, encaminhando mensagem para o e-mail que consta no item 24 deste texto. O mesmo procedimento deve ser adotado quando vier a ocorrer o **desbloqueio judicial**.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

22 – Ata de Eleição da Diretoria e Conselhos da APM

O Estatuto Padrão das APMs determina a forma de eleição, vigência de mandatos e mecanismos de alteração na composição de sua Diretoria e Conselhos. As atas que informam a respeito dessas alterações devem ser **registradas em cartório**, para produzirem os efeitos legais.

Quando ocorrer alteração na composição da Diretoria ou Conselhos, é necessário encaminhar ao DRA/FDE cópia da ata registrada em cartório, com a qualificação completa dos eleitos (**nome legível, nº do RG e do CPF, , nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial ou domiciliar**), para que os dados cadastrais da APM sejam mantidos atualizados.

23 – Municipalização, Desativação ou Extinção da Unidade Escolar

Na hipótese de ser determinada a municipalização, desativação ou extinção da Unidade Escolar, **a APM deve prestar contas imediatamente de todas as verbas pendentes**. Somente com a aprovação de todas as prestações de contas da APM, não restando nenhuma pendência, serão emitidos o **Termo de Encerramento do Convênio** e o **Termo de Ciência e de Notificação**, que deverão ser assinados pelas diretorias da FDE e da APM, encerrando as obrigações legais entre as partes.

Na ocorrência de algum dos eventos acima, o DRA/FDE também deverá ser comunicado imediatamente, através de mensagem para o e-mail que consta no item 24 deste Manual de Instrução, para que não sejam repassados novos recursos à APM.

24 – Auditorias nas Prestações de Contas e Guarda de Documentos

Por se tratar de **recursos públicos**, as Prestações de Contas das verbas repassadas pela FDE são auditadas por órgãos de controle, tais como **Tribunal de Contas do Estado**, **Secretaria da Fazenda do Estado**, **auditorias interna e externa**, etc.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

O rigoroso cumprimento das orientações contidas neste Manual de Instrução evitará que a APM receba notificações desses órgãos para justificar e/ou sanar eventuais irregularidades.

Todos os documentos que compõem as Prestações de Contas devem ser mantidos sob guarda da APM e arquivados por, no mínimo, 10 (dez) anos a contar da aprovação das contas da FDE. Comprovantes de recolhimento à Previdência Social (GPS) e GFIP devem permanecer arquivados por, pelo menos, 30 (trinta) anos.

Esses documentos devem estar à disposição e serem apresentados, quando solicitados, à FDE, aos órgãos da Secretaria da Educação, aos órgãos de controle acima citados, bem como à fiscalização federal, estadual ou municipal.

25 – Esclarecimento de Dúvidas e Consultas

Esclarecimentos sobre **utilização das verbas repassadas pela FDE** ou **elaboração das prestações de contas** podem ser objeto de consulta através da Central de Relacionamento da FDE, fone **0800 777 0333** ou pelo envio de mensagem remetida pelo **e-mail institucional da Escola** ou **Diretoria de Ensino** para **drapm@fde.sp.gov.br**, contendo:

- ✓ **Detalhamento da dúvida a ser esclarecida;**
- ✓ **Nome do(a) remetente da mensagem e cargo ocupado na APM, Escola ou Diretoria de Ensino;**
- ✓ **Nome da APM/Escola;**
- ✓ **Nome da Diretoria de Ensino**;
- ✓ **Número do Convênio celebrado com a FDE e nº do CIE da Escola.**

A consulta deve ser realizada antes que a APM tenha adotado a medida objeto da dúvida.

Após o fato consumado, o Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, não terá como oferecer alternativas para colaborar na solução do problema.

Se for necessária alguma autorização específica para a utilização da verba, **que atenda sua finalidade** e não conste do respectivo Manual de Instrução, **encaminhar o pedido por escrito para o e-mail acima informado**, com justificativa detalhada da solicitação. O DRA analisará e **responderá para o e-mail institucional da Escola ou da Diretoria de Ensino** que fez a consulta, sendo que a ação só poderá ser realizada após a APM ter recebido autorização por escrito.

A autorização deverá ser juntada aos documentos da Prestação de Contas correspondente.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

O Departamento de Relações com a APM (DRA) não fornece informações, instruções e orientações a empresas e pessoas físicas contratadas pela APM, escritórios de contabilidade, etc.

(Texto distribuído por e-mail às Diretorias Regionais de Ensino e inserido na "Agenda de Eventos Financeiros" de cada APM conveniada, no Sistema GDAE. Também disponível para consulta no Portal da FDE na internet, em www.fde.sp.gov.br, clicando em "Rede de Ensino", em seguida em "Escolas" e "Manuais de Instruções e Comunicados APMs").

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A APM – DRA
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FDE
10 de Janeiro de 2014

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br